

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра гражданского права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора - 2022

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Частное право
Форма (формы) обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2022

Программа утверждена на заседании кафедры гражданского права, протокол № 13 от «20» мая 2022 года.

Автор(ы):

Аюшеева И.З., доцент кафедры гражданского права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), к.ю.н.

Дорохова Н.А., доцент кафедры гражданского права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), к.ю.н.

Рецензент(ы):

Нахратов В.В. – к.ю.н., доцент кафедры земельного права Государственного университета по землеустройству, адвокат адвокатского бюро «Казаков и партнеры»

Аюшеева И.З., Дорохова Н.А.

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа / Аюшеева И.З., Дорохова Н.А. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОПОП ВО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: производственная: преддипломная

Тип производственной практики: преддипломной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе овладение навыками применения методов научного исследования в профессиональной юридической деятельности как в рамках научно-исследовательских проектов, так и в ходе повседневной деятельности при разработке правовых вопросов по конкретным делам.

Способы проведения производственной практики: преддипломной практики стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика: преддипломная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная производственная практика: преддипломная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы производственной практики: преддипломной практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики: преддипломной практики.

I.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Производствен-

ная практика: преддипломная практика»

Цель производственной практики: преддипломной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством организации и апробации результатов собственного научного исследования и иных смежных наработок, овладения навыками применения методов научного исследования в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики: преддипломной практики:

- овладение обучающимися навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности;
- приобретение обучающимися навыков ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы;
- выработка у обучающихся способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок;
- сбор обучающимися материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2. Место дисциплины (модуля) «Производственная практика: преддипломная практика» в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока Б2. Практика (Б2.В) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

«Производственная практика: преддипломная практика» базируется на теоретическом освоении дисциплин образовательной программы магистратуры «Частное право».

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности; владеет содержанием основных институтов и норм гражданского права;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля) «Производственная практика: преддипломная практика»)

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
ИУК 1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
ИУК 1.2	Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
ИУК 1.3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
ИУК 1.4	Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
ИУК 1.5	Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области

УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
ИУК 2.1	Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
ИУК 2.2	Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
ИУК 2.3	Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости
ИУК 2.4	Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования
ИУК 2.5	Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
ИУК 3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели
ИУК 3.2	Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
ИУК 3.3	Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
ИУК 3.4	Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным иде

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
------	--

ИУК 4.1	Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
ИУК 4.2	Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)
ИУК 4.3	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
ИУК 4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ИУК 6.1	Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
ИУК 6.2	Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
ИУК 6.3	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
ИПК 1.1	Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность
ИПК 1.2	Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
ИПК 1.3	Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности

ПК-2	Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права
ИПК 2.1	Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права
ИПК 2.2	Понимает особенности различных форм реализации права
ИПК 2.3	Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение
ИПК 2.4	Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права
ИПК 2.5	Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права

ПК-3	Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности
------	---

ИПК 3.1	Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы
ИПК 3.2	Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации
ИПК 3.3	Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных
ПК-4	Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности
ИПК 4.1	Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу
ИПК 4.2	Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки
ИПК 4.3	Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг

1.4. Место проведения производственной практики: преддипломной практики

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы выпускной квалификационной работы.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: преддипломную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику: преддипломную практику в организации по месту своей работы в

подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной практики составляет 1080 ак. час., 36 зачетных единиц для всех форм обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Содержание дисциплины (модуля) по очной и очно-заочной форме обучения

Производственная практика: преддипломная практика состоит из следующих модулей:

1. Практическое занятие – 4 академических часа;
2. Самостоятельная работа – 1076 академических часов;

Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Производственная практика: преддипломная практика состоит из следующих модулей:

1. Практическое занятие – 4 академических часа;
2. Самостоятельная работа – 1072 академических часов;
3. Контроль – 4 академических часа.

2.1. Занятия семинарского типа.

Практическое занятие. Тема 1. Вводное занятие.

1. Ознакомление с рабочей программой дисциплины (модуля) – «Производственная практика: преддипломная практика» и порядком ее организации.

2. Ознакомление с порядком составления документов для прохождения практики.

3. Ознакомление с порядком выполнения индивидуального задания по практике и заполнения отчетных документов.

Задания для подготовки

1. Ознакомиться с локальными актами, регулирующими порядок прохождения практики и с рабочей программой практики.

2. Подготовить проекты документов для прохождения практики (заяв-

ление, договор, согласие на обработку персональных данных).

2.1.1. Тематический план для очной и очно-заочной формы обучения

№	Раздел практики	Продолжительность/ ак.ч, з.е.	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	Вводное занятие (практическое занятие)	4 ак. ч.	Ознакомление с порядком прохождения практики; порядком заполнения документов для прохождения практики и отчета.	Устное проведение занятия, проверка заполнения документов
2.	Исследовательская практика	1076 ак.ч.	Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования; Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки выпускной квалификационной работы, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в ходе образовательной, научной, практической деятельности; Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
	Всего	1080 ак.ч. / 36 З.Е.	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета	Отзыв руководителя практики от Университета

2.1.2 Тематический план для заочной формы обучения

№	Раздел практики	Продолжительность/ ак.ч, з.е.	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1.	Вводное занятие (практическое занятие)	4 ак. ч.	Ознакомление с порядком прохождения практики; порядком заполнения документов для прохождения практики и отчета.	Устное проведение занятия, проверка заполнения документов
2.	Исследо-		Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических матери-	Консультация руководителя

	вательская практика	1072 ак.ч.	алов по теме диссертационного исследования; Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки выпускной квалификационной работы, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в ходе образовательной, научной, практической деятельности; Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
3.	Контроль (только заочной) в	4 ак. ч.	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета. Отзыв руководителя практики от Университета	Зачет
	Всего	1080 ак.ч. / 36 З.Е.	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета	Отзыв руководителя практики от Университета

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики проводится в виде зачета с оценкой.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено с оценкой» – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики; – рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета.

4. По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение навыками организации и проведения научных исследований в профессиональной деятельности; ведения индивидуальной и коллективной научно-исследовательской работы; выработка способностей представлять полученные результаты научных исследований в виде законченных научно-исследовательских разработок; оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике, образцы документов и материалов, разработанных обучающимся	Обучающийся во время прохождения получил новые знания по теме исследования, представил образцы документов и материалов, с порядком составления которых ознакомился во время прохождения практики, в том числе разработанный план исследования, доклад по теме исследования.
2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике, образцы докумен-	Обучающийся во время прохождения получил новые знания по теме исследования, представил образцы документов и материалов, в том числе разработанный план исследо-

		тов и материалов, разработанных обучающимися	вания.
3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике, образцы документов и материалов, разработанных обучающимся	Обучающийся представил образцы документов и материалов, с порядком составления которых ознакомился во время прохождения практики, в том числе образец разработанного плана исследования не только для себя, но и для команды.
4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике, образцы документов и материалов, разработанных обучающимся	Обучающийся представил образцы материалов, с порядком составления которых ознакомился во время прохождения практики, в том числе проект изменений положений действующего законодательства на основе выводов проведенного исследования эмпирического материала по теме диссертации, подготовил доклад на иностранном языке.
5.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике, образцы документов и материалов, разработанных обучающимся	Обучающийся научился правильно выбирать нормы права в конкретных ситуациях, связанных с темой исследования, применять и толковать их.
6.	Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Обучающийся во время прохождения практики разрабатывал с учетом правил юридической техники проекты нормативных и локальных нормативных актов в определенных сферах юридической деятельности.
7.	Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Обучающийся во время прохождения практики составлял правовые и процессуальные документы на основе актуальных норм материального и процессуального права, с учетом основных правовых принципов отдельных отраслей права.

	(ПК-2)		
8.	Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности (ПК-3)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике	Обучающийся во время прохождения практики приобрел компетенции по выявлению правовых проблем, выработке различных способов разрешения проблем, консультированию и ведению переговоров, а также представил проекты, подготовленных им правовых заключений.
9.	Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике, образцы документов и материалов, разработанных обучающимся	Обучающийся при прохождении практики принимал участие в разрешении правовых проблем граждан, организаций, иных субъектов в конкретных сферах юридической деятельности путем оказания юридической помощи. Обучающийся самостоятельно выявлял правовые проблемы и определял возможные способы решения правовых проблем.

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

3.1. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

1. Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты или периоды производственной практики: преддипломной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным за-

данием руководителя практики.

2. Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(ФИО обучающегося)

_____ группы, _____ курса
_____ формы обучения
Институт частного права

Руководитель практики:

(должность, ФИО)

Результат рецензирования: _____

(допущен к аттестации/ не допущен к аттестации)

Оценка по итогам аттестации по практике: _____

(зачтено / не зачтено)

«__» _____ / _____
(дата) подпись _____ ФИО руководителя практики

Москва

20__

I. Прохождение практики

Руководитель практики в организации (полное наименование организации, ФИО, должность руководителя практики, контактные данные)

Начало практики « _____ » _____ 20__ г.
Окончание практики « _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики в организации _____ / _____ М.П.

Дневник прохождения практики

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики от организации и печать

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В отчете должны быть отражены содержание и результаты действия обучающегося в рамках всех этапов производственной практики: преддипломной практики:

1. подготовительный этап:

1.1. подбор и систематизация материалов, образующих нормативную, теоретическую и эмпирическую основу выпускной квалификационной работы;

1.2. анализ и оценка собранных материалов в целях выявления и восполнения пробелов в сформированной нормативной, теоретической и эмпирической основе выпускной квалификационной работы;

1.3. составление плана выпускной квалификационной работы по главам и параграфам;

1.4. представление научному руководителю перечня собранных материалов, плана, иных материалов, указанных научным руководителем (конспекты, проекты основных выводов по параграфам, главам, ВКР в целом и др.);

1.5. устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя;

2. основной этап:

2.1. обстоятельное изучение собранных материалов в целях подготовки выпускной квалификационной работы, а восполнения пробелов и дополнения ранее сформированной на этапе 1.1. нормативной, теоретической и эмпирической основы выпускной квалификационной работы;

2.2. анализ практики применения нормативной основы выпускной квалификационной работы в целях выявления проблем и выдвижения предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов, международных договоров и (или) судебной, иной правоприменительной практики;

2.3. устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя;

3. заключительный этап:

3.1. подготовка проекта глав выпускной квалификационной работы, других отчетных материалов и представление их руководителю практики;

3.2. доработка выпускной квалификационной работы и устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя.

3.3. формулирование и редактирование положений, выносимых на защиту (основных выводов выпускной квалификационной работы, представляющих научную ценность);

3.4. подготовка доклада и видеопрезентации выпускной квалификационной работы.

Составной частью отчета должны выступать:

1) текст подготовленной выпускной квалификационной работы, надлежащим образом оформленной;

2) конспект доклада и распечатанная версия видеоматериалов к защите выпускной квалификационной работы.

1. Подготовительный этап

1.1. подбор и систематизация материалов, образующих нормативную, теоретическую и эмпирическую основу выпускной квалификационной работы

1.2. анализ и оценка собранных материалов в целях выявления и восполнения пробелов в сформированной нормативной, теоретической и эмпирической основе выпускной квалификационной работы

1.3. составление плана выпускной квалификационной работы по главам и параграфам

1.4. представление научному руководителю перечня собранных материалов, плана, иных материалов, указанных научным руководителем (конспекты, проекты основных выводов по параграфам, главам, диссертации в целом и др.)

1.5. устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя

2. Основной этап

2.1. обстоятельное изучение собранных материалов в целях подготовки выпускной квалификационной работы, а восполнения пробелов и дополнения ранее сформированной на этапе 1.1. нормативной, теоретической и эмпирической основы выпускной квалификационной работы

2.2. анализ практики применения нормативной основы выпускной квалификационной работы в целях выявления проблем и выдвижения предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов, международных договоров и (или) судебной, иной правоприменительной практики

2.3. устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя

3. заключительный этап:

3.1. подготовка проекта глав выпускной квалификационной работы, других отчетных материалов и представление их руководителю практики

3.2. доработка выпускной квалификационной работы и устранение недостатков согласно указаниям научного руководителя

3.3. формулирование и редактирование положений, выносимых на защиту (основных выводов выпускной квалификационной работы, представляющих научную ценность)

3.4. подготовка доклада и видеопрезентации выпускной квалификационной работы

Выводы и предложения по итогам практики: _____

Обучающийся _____ / _____

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Основная литература

1. Аминов И.И. Основы юридической педагогики : учебник для аспирантов / И. И. Аминов. – М. : Проспект, 2017. – 272. – ISBN 978-5-392-24889-6. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/37311> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
2. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. – Москва : Юрайт, 2018. – 115 с. – ISBN 978-5-534-09444-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/427935> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
3. Левитан К. М. Юридическая педагогика : учебник. – 2-е изд., изм. и доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. – 416 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/761323> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
4. Современная подготовка юристов: бакалавров, специалистов и магистров в вузах России (опыт проектирования и реализации) : монография / Н. А. Давыдов, И. И. Аминов, С. П. Поляков ; ред. Н. А. Давыдов. – М. : Проспект, 2015. – ISBN 978-5-392-18659-4. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/29331> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный

4.2. Дополнительная литература

1. Боуш Г. Д. Методология научного исследования (в кандидатских и докторских диссертациях) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 227 с. – ISBN 978-5-16-014584-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/991914> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
2. Павличенко Н. В. Диссертационное исследование: технологии подготовки : монография. – М. : Проспект, 2019. – 368 с. – ISBN 978-5-392-28460-3. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41510> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный
3. Проблемы истории, методологии и теории юридической науки : монография / отв. ред. А.В. Корнев. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. – 528 с. – ISBN 978-5-91768-789-6. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010785> (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа : локальная сеть

Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст : электронный

4. Сорокопуд Ю. В. Педагогика высшей школы : учебное пособие / Ю. В. Сорокопуд. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – URL: https://megapro.msal.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=38298&idb=0 (дата обращения: 30.08.2022). – Режим доступа: фонд библиотеки Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), для зарегистрированных пользователей. – Текст : непосредственный

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 09.03.2022г. по 08.03.2023 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных

				организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИ-КОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно

	Collection			
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г. - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.03.2021 г. по 24.03.2022 г. - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 25.03.2022 г. по 24.03.2023 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИ-КОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-

				<p>1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. - № 160221/В-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г. - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.</p>
--	--	--	--	--

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	<p>ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.</p>
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	<p>ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г., период</p>

				доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http:// ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г. - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 С 02.07.2021 г. по 01.07.2022 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio- online.ru	ООО «Электронное из- дательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г. - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда,	Вид лицензирования
---	-------------	-------------------------------------	--------------------

		СУБД	
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и поме-

щения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр.1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 42 шт.,

стол студенческий трехместный – 10 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

наушники «накладного» типа – 1 компл.,

лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,

линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 24 шт.,

стол студенческий трехместный – 2 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,

стул – 93 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,

стул – 4 шт.

Дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.